

**Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare
„Constantin Brâncuși”**

Nr 1755 din 10.11.2023

ANUNȚ

Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, B-dul Constantin Brâncuși, nr. 12A, Județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant unic, corespunzător funcției contractuale de consilier debutant**, din cadrul **Compartimentului Editorial și Marketing Cultural**.

Organizarea și desfășurarea concursului se fac potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Data și locul organizării concursului:

Concursul se va desfășura la Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Scolar Auto) și va consta în următoarele probe:

-proba scrisa în data de 05.12.2023, ora 10:30

-proba interviu, la o dată ce va fi comunicată împreună cu rezultatele probei scrise, în termenul legal de maximum **4 zile** lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals

ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\)](#)

2. Condiții specifice:

2.1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2.2. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului -**nu necesită vechime;**

4. Bibliografia pentru proba scrisă:

- 1.** Partea VI – Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art.538 - 562) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- 2.** Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare "Constantin Brâncuși"(www.centrulbrancusi.ro).
- 4.** Ion Mocioi – Brâncuși ansamblul sculptural de la Târgu Jiu „PARTEA a II-a, Edificarea Ansamblului sculptural de la Târgu-Jiu”, (Biblioteca Județeană Christian Tell).
- 5.** Datele și informațiile cuprinse pe site-ul "cjpgorj.ro/judetul-gorj/", secțiunea "Obiective de patrimoniu"(Monumente și ansambluri și Muzeu, clădiri și case memoriale).

În cadrul Probei interviu, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

- a)** abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)** capacitatea de analiză și sinteză;
- c)** motivația candidatului;

- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

2. Pentru proba scrisă și proba interviu punctajul maxim este de 100 puncte, fiind declarați "admis" doar candidații care au obținut minimum 50 puncte la fiecare probă. Se consideră "admis" la concursul pentru ocuparea **postului vacant unic de consilier debutant**, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații participanți, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” www.centrulbrancusi.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare "Constantin Brâncuși" www.centrulbrancusi.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare "Constantin Brâncuși" precum și pe pagina de internet a acesteia www.centrulbrancusi.ro, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, respectiv de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Dosarele de concurs se depun la Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Școlar Auto) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post unic vacant, respectiv: 13

noiembrie 2023 - 24 noiembrie 2023, ora 14⁰⁰, la Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Vilceanu Marilena Corina.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane, **telefon: 0766863527.**

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

Atribuții generale:

- a) Îndeplinește cu profesionalism, în conformitate cu legislația în vigoare, îndatoririle de serviciu și sarcinile ce privesc activitatea instituției;
- b) Are o conduită profesională corespunzătoare, atât în cadrul instituției cât și în situațiile în care reprezintă instituția, manifestă corectitudine și decență în comportamentul public, respect și considerație față de valorile instituționale și față de personalul din cadrul instituției;
- c) Se informează permanent despre programele și activitățile instituției, participă la acestea atunci când este solicitat, propune măsuri și programe pentru dezvoltarea instituțională;
- d) Întocmește săptămânal, un raport privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției;
- e) Se informează permanent despre conținutul actelor normative, al regulamentelor sau al oricăror dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea instituției;
- f) Urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate;
- g) Respectă cu strictețe prevederile cuprinse în regulamentele instituției și pe cele prevăzute în contractul individual de muncă;
- h) Respectă și aplică măsurile referitoare la disciplina și igiena muncii, la securitatea și sănătatea în muncă, își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și P.S.I.;
- i) Asigură confidențialitatea cu privire la informațiile și documentele de serviciu la care are acces, în limita dispozițiilor legale în vigoare, și informează conducătorul instituției despre orice solicitări de informații pe care le primește de la terți;
- j) Asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- k) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- l) Participă, în baza deciziilor emise de managerul instituției, la elaborarea documentațiilor necesare accesării și implementării programelor cu finanțare guvernamentală, europeană, etc. pentru atragerea de venituri extrabugetare;
- m) Colaborează, cu acordul conducătorului instituției, cu alte persoane juridice sau fizice de profil, pentru realizarea obiectivelor;
- n) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse în interes instituțional de conducătorul instituției.

Atribuții specifice:

- a) Realizează conceptul graphic pentru materialele de promovare ale proiectelor culturale desfășurate de Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
- b) Creează design-uri pentru materiale de imprimare, precum broșuri, pliante, afișe, cataloage, etc. pe care le prezintă managerului instituției;
- c) Creează design-uri pentru materiale digitale, precum site-uri web, bannere, newslettere, etc.

- d) Colaborarea cu compartimentul CNIPT pentru a dezvolta strategii de design care să îndeplinească obiectivele de promovare a turismului local;
- e) Asigurarea ca toate materialele de design sunt în conformitate cu brandul instituției și cu standardele de calitate;
- f) Gestionarea proiectelor de design de la concept până la finalizare;
- g) Comunicarea cu furnizorii externi pentru a asigura calitatea și livrarea la timp a materialelor;
- h) Respectarea termenelor limita și a bugetelor alocate pentru fiecare proiect;
- i) Actualizarea constantă a cunoștințelor și abilităților în domeniul designului graphic;
- j) răspunde de activitățile tehnice întreprinse în cadrul editurii instituției; propune editarea materialelor de promovare din domeniul de activitate al Centrului;
- k) răspunde de activitățile tehnice întreprinse în cadrul editurii instituției;
- l) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și protecție în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- m) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- n) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager;

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din H.G. 1336/2022 (se poate obține de la Compartimentul financiar,contabilitate și resurse umane din cadrul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în strada Tineretului nr.1 (fostul Grup Scolar Auto) și pe situl institutiei www.centrulbrancusi.ro la secțiunea „Concursuri”.
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (certificat naștere);
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. Copia carnetului de muncă, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adevărință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

8. Curriculum vitae, model comun european.

Copiile după documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

Data publicării anunțului: 13 noiembrie 2023